



МОНГОЛ УЛС
ХӨВСГӨЛ АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН
ЗАХИРАМЖ

2021 оны 01 сарын 28 өдөр

Дугаар А/Н1

Мөрөн сум

Зөвлөл байгуулж, журам батлах тухай

Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хуулийн 29 дүгээр зүйлийн 29.2, 30 дугаар зүйлийн 30.1.8 дахь заалтыг үндэслэн ЗАХИРАМЖЛАХ нь:

1. Аймгийн Засаг даргын зөвлөлийг доорх бүрэлдэхүүнтэйгээр байгуулсугай.

- Аймгийн Засаг дарга
- Аймгийн Засаг даргын орлогч
- Аймгийн Засаг даргын орон тооны зөвлөх
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хууль, эрх зүйн хэлтсийн дарга
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Санхүү, төрийн сангийн хэлтсийн дарга
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хөрөнгө оруулалт, хөгжлийн бодлого, төлөвлөлтийн хэлтсийн дарга
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Нийгмийн бодлогын хэлтсийн дарга
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, дстоод аудитын хэлтсийн дарга
- Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Цэргийн штабын дарга
- Орон нутгийн өмчийн газрын дарга
- Санхүүгийн хяналт, аудитын албаны дарга
- Монголын Үндэсний Худалдаа аж үйлдвэрийн танхимын Хөвсгөл аймаг дахь салбарын дарга /тохиролцсоноор/
- Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын Тэргүүлэгч /тохиролцсоноор/

2. Аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн ажиллах журмыг хавсралтаар баталсугай.

3. Энэ захирамж гарсантай холбогдуулж аймгийн Засаг даргын 2016 оны А/400 дүгээр захирамжийг хүчингүйд тооцсугай.

4. Захирамжийн биелэлтэд хяналт тавьж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын дарга (Х.Ган-Очир)-д үүрэг болгосугай.

ДАРГА

Ш.ИДЭРБАЯСГАЛАН

Аймгийн Засаг даргын 2021 оны 01
дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/41
дугаар захирамжийн хавсралт



АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ЗӨВЛӨЛИЙН ХУРАЛДААНЫ АЖИЛЛАХ ЖУРАМ

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

1.1 Аймгийн Засаг даргын зөвлөлийн бүрэлдэхүүн, түүний ажиллах журмыг энэхүү журмаар зохицуулна.

1.2 Аймгийн Засаг даргын зөвлөл нь (Цаашид зөвлөл гэх) аймгийн Засаг дарга орон нутагт хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх, бодлого зохицуулалтын болон цаг үеийн тулгамдсан асуудлыг шийдвэрлэхэд салбарын мэдээллээр хангаж, мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх чиг үүргийг хэрэгжүүлэн, аймгийн Засаг даргыг хуульд нийцсэн шийдвэр гаргахад туслах чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

1.3 Зөвлөлийн үйл ажиллагаа нь Монгол Улсын Үндсэн хууль, Монгол Улсын Засаг захиргаа, нутаг дэвсгэрийн нэгж, түүний удирдлагын тухай хууль, Захиргааны ерөнхий хууль, Төрийн албаны тухай хууль, Төсвийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжид нийцсэн байна.

1.4 Зөвлөл нь хамтын шийдвэр гаргахгүй ба аймгийн Засаг даргын гаргах шийдвэрт олонхиор санал өгч ажиллана.

1.5 Зөвлөлийн үндсэн үйл ажиллагаа нь хуралдаан байна.

Хоёр. Зөвлөлийн хуралдааны бэлтгэл хангах

2.1 Зөвлөлийн хуралдаан нь 7 хоног бүрийн “Лхагва” гараг бүрийн 14 цагт хуралдана.

2.2 Хуралдааны бэлтгэл ажлыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтэс хариуцан ажиллана. Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлын саналыг долоо хоног бүрийн “Баасан” гарагт авч, хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад танилцуулж, батлуулна.

2.3 Хуралдаанаар хэлэлцэгдэх асуудлын материалыг файл хэлбэрээр долоо хоног бүрийн “Даваа” гарагт багтаан асуудал оруулж буй агентлаг байгууллагын дарга, албан хаагч зөвлөлийн гишүүдэд албан мэйл хаягаар хүргүүлнэ.

2.4 Хуралдаанаар хэлэлцэх асуудлыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын төлөвлөгөөнд заасан хугацаанд боловсруулж хуралдаанд оруулах талаар холбогдох төрийн албан хаагчид, агентлаг, байгууллагуудыг зохион байгуулж ажиллахыг аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын тухайн бодлогын хэлтэс хариуцна.

2.5 Хуралдааны зарыг аймгийн хуралдаан хариуцсан мэргэжилтэн зөвлөлийн гишүүд болон хуралдаанд оролцогч нар хүргэх бөгөөд хуралдааны танхимд шаардагдах тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслийн бэлэн байдлыг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн Хэвлэл мэдээллийн ажилтан ханган ажиллана.

2.6 Зөвлөлийн хуралдаанаар дараах асуудлыг хэлэлцэнэ. Үүнд :

2.6.1 Хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийг хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөлт, хэрэгжилт, үр дүн

2.6.2 Улс болон орон нутгийн урт, дунд, богино хугацааны бодлогын төлөвлөлт, хэрэгжилт, үр дүн

2.6.3 Аймгийн иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Тэргүүлэгчдийн хуралдаанаар хэлэлцэх асуудал

2.6.4 Шаардлагатай бол улсын болон орон нутгийн төсөв, Засаг дарга дансны болон аймгийн Засаг даргын нөөц хөрөнгийг захиран зарцуулах эсэх асуудал

Гурав. Засаг даргын зөвлөлийн хуралдааны дэг

3.1. Зөвлөлийн гишүүдийн олонх ирснээр (50-иас дээш хувь) хуралдааныг хүчинтэйд тооцно.

3.2. Зөвлөлийн хуралдааныг Засаг дарга удирдана. Засаг даргын эзгүй үед Засаг даргын орлогч удирдан хуралдуулна.

3.3. Хуралдаанд оруулах асуудлыг хэлтэс, агентлаг, албадын дарга нар болон хариуцсан албан хаагч оруулж, холбогдох мэргэжилтнүүд, асуудал хариуцсан агентлагийн дарга, мэргэжилтнүүдийг байлцуулна. Хэрэв асуудал оруулах албан тушаалтан байхгүй тохиолдолд хэлэлцэх асуудлыг хойшлуулна.

3.4. Хуралдаанд шаардлагатай тохиолдолд судлаачид болон холбогдох мэргэжлийн байгууллагын төлөөлөл, албан хаагчдыг оролцуулж болно.

3.5. Хойшлуулашгүй нөхцөл байдлаас бусад тохиолдолд хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй асуудлыг тухайн хуралдаанаар хэлэлцэхгүй.

3.6. Шаардлагатай үед хуралдааныг завсарлаж, тодорхой цаг хугацааны дараа үргэлжлүүлж болно.

3.7. Хуралдаанаар хэлэлцүүлэх асуудлыг тухайн албан тушаалтан танилцуулсны дараа зөвлөлийн гишүүд хуралдаан даргалагчаас зөвшөөрөл авч, хэлэлцэж буй асуудалтай холбоотойгоор асуулт асууж тайлбар авна.

3.8. Хуралдаан даргалагчийн зөвшөөрлөөр тайлбар авч, асуулт тавих үйл ажиллагааг тасалсны дараа зөвлөлийн гишүүд санал дүгнэлтээ гаргана.

3.9. Хуралдаанд суусан гишүүд хэлэлцсэн асуудал бүрт гаргасан саналаа саналын хуудаст тэмдэглэнэ. Хуралдааны төгсгөлд саналын хуудаст гарын үсэг зурж, хуралдаан хариуцсан мэргэжилтэнд өгнө.

3.10. Санал дүгнэлт гаргасны дараа хуралдаан даргалагч нэгдсэн дүгнэлт хийж, гарах шийдвэрийн агуулгаар илээр санал хураана.

3.11. Зөвлөлийн гишүүд хүндэтгэх шалтгаангүйгээр хуралдааныг таслах, хожимдох, орхин гарах, хуралдааны дундуур утсаар ярих, бусадтай биечлэн харьцах, анхаарлаа өөр зүйлд хандуулахыг хориглоно.

Дөрөв. Хуралдааны шийдвэрийн хэрэгжилт

4.1 Хуралдааны тэмдэглэлийг Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн хуралдаан хариуцсан мэргэжилтэн хөтлөх бөгөөд албан хэрэг хөтлөлтийн

стандартын дагуу хуралдаан дууссанаас хойш ажлын 3 өдөрт багтаан бэлтгэж, Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргад хянуулж, аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргад танилцуулан, тэмдэглэлийг хэвлэмэл хуудас дээр бичиж, албажуулна.

4.2 Хуралдаанаар хэлэлцсэн асуудлаар иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурал болон Тэргүүлэгчдийн хуралдаанд оруулж хэлэлцэх асуудалд саналаа тусган тогтоолын төслийг дэмжих, аймгийн Засаг даргын шийдвэрлэх хүрээний асуудлаар захирамж гаргах, шаардлагатай зарим асуудлыг шийдвэрлэх үүднээс холбогдох байгууллага, албан тушаалтанд хуралдааны тэмдэглэлээр үүрэг, даалгавар өгөгдөнө. Боловсруулалт дутуу болон шаардлага хангагдаагүй асуудлыг асуудал оруулагчид хугацаа зааж буцаана.

4.3 Иргэдийн Төлөөлөгчдийн хурал болон иргэдийн Төлөөлөгчдийн Тэргүүлэгчдийн хуралд оруулахаар дэмжигдсэн асуудлыг тухайн асуудал оруулсан албан хаагч зөвлөлийн гишүүдийн саналыг тусган хэлтсийн дарга болон Засаг даргын Тамгын газрын даргад хянуулж иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын хуралдаан хариуцсан мэргэжилтэнд файлаар хүргүүлнэ.

4.4 Зөвлөлийн хуралдаанаас Засаг даргын захирамж гарахаар шийдвэрлэсэн бол асуудал оруулсан албан хаагч зөвлөлийн гишүүдийн саналыг тусган захирамжийн төслийг боловсруулж, Хууль эрх зүйн хэлтэст хянуулан Засаг даргаар албажуулна.

4.5 Зөвлөлийн хуралдааны үүрэг, даалгаврын бүртгэлийг хуралдаан хариуцсан мэргэжилтэн хөтөлж, хэрэгжилтийн мэдээ, үр дүнг Засаг даргын Тамгын газрын даргаар хянуулж аймгийн Засаг даргад сар бүр танилцуулж ажиллана.

4.6 Тухайн асуудлын онцлогоос хамаарч өгөгдсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг танилцуулах хугацааг өөрөөр тогтоож болно.

4.7 Хуралдаанд хэвлэл мэдээллийн байгууллагын төлөөллийг оролцуулж болно.

4.8 Засаг даргын хэвлэлийн төлөөлөгч зөвлөлийн хуралдааны үйл ажиллагааны талаарх мэдээллийг бэлтгэж, аймгийн цахим хуудаст байршуулж, хэвлэл мэдээллийн байгууллагад өгч иргэдэд мэдээлнэ.

4.9 Зөвлөлийн хуралдааны үйл явцын бичлэг хийж болох ба бичлэгийг байгууллагын архивд хадгалуулна.

4.10. Зөвлөлийн хуралдаан тус бүрийн материалыг дарааллаар нь хавтаслан, архивын нэгж үүсгэн байгууллагын архивт хадгална.